

پیوست شماره ۱

دستورالعمل استفاده از مهمانسرای دانشگاه در تهران

به منظور ساماندهی و استفاده بهینه از امکانات موجود دستورالعمل مشروحه ذیل ابلاغ می گردد.

ماده ۱: دفتر دانشگاه در تهران به عنوان یک زیر مجموعه از دانشگاه است و نظارت عالیه آن بر عهده معاونت اداری و مالی می باشد.

ماده ۲: به منظور تامین بخشی از هزینه های این واحد، مبالغی به شرح جدول زیر از متقاضیان اخذ می گردد. کلیه وجوه اخذ شده از

طریق امور مالی به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه واریز می شود.

ردیف	متقاضی	هزینه هر شب (به ازای هر نفر)	سایر توضیحات
۱	اعضای هیات علمی و کارکنان در صورت داشتن حکم ماموریت	رایگان	-
۲	اعضای هیات علمی و کارکنان بدون داشتن حکم ماموریت صرفاً با معرفی نامه دانشگاه	۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	خود و همسر
		۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال	فرزند
		۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال	پدر، مادر، برادر و خواهر
		۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال	پدر و مادر همسر
۳	معرفی شدگان پارک علم و فناوری صرفاً با معرفی نامه دانشگاه، جهت شرکت در دوره های آموزشی و نمایشگاه ها و ... مرتبط با فناوری	۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال	اعضای شرکت های پارک علم و فناوری
۴	دانشجویان دانشگاه با تایید گروه مربوطه و صرفاً با معرفی نامه دانشگاه جهت شرکت در کنفرانس های، دوره آموزشی، ...	۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال	دانشجویان در حال تحصیل
۵	سایر معرفی شدگان مورد تایید دانشگاه صرفاً با معرفی نامه دانشگاه	۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	-

ماده ۳: نحوه استفاده از واحد:

الف) فرد متقاضی نسبت به ارائه تقاضا و تکمیل فرم مربوطه اقدام و امور رفاهی جهت تکمیل فرم و معرفی وی اقدام لازم را معمول

می نماید.



۱۴۰۲/۰۲/۰۴

- (ب) بررسی و هماهنگی لازم توسط مسئول مستقر در دفتر کرمان به عمل می آید.
- (ج) اعلامیه کسر از حقوق و ارسال به واحد مالی دانشگاه توسط امور رفاهی دانشگاه انجام می شود.
- (د) ارائه شناسنامه و سایر مدارک لازم متقاضی و تمامی همراهان هنگام پذیرش در محل مهمانسرا الزامی است.
- (هـ) مسئول پذیرش مهمانسرای تهران سرکار خانم پورزادی می باشد.
- (و) اعضای متقاضی بندهای ۲ تا ۴ در هر نوبت حداکثر ۵ شب می توانند از مهمانسرا استفاده کنند.

ماده ۴:

- (الف) رعایت کلیه شئون اخلاقی و اسلامی توسط متقاضیان الزامی است.
- (ب) واحد مذکور به هیچ عنوان در قبال اشیای قیمتی، وجوه نقد و اموال شخصی افراد مسئولیتی نداشته و فرد متقاضی در این باره مسئول است.
- (ج) استفاده از امکانات و تجهیزات واحد در حد متعارف قابل قبول است.
- (د) واحد از پذیرش افراد بعد از ساعت ۱۲ شب معذور است.
- (ه) رعایت نکاتی ایمنی و بهداشتی توسط افراد متقاضی استفاده از واحد رفاهی الزامی است.
- (و) فرد متقاضی به هیچ عنوان حق نمودن تجهیزات و وسائل موجود و کلید در اختیار را ندارد.
- (ح) به همراه آوردن فرد یا افراد خارج از لیست اعلامی به داخل واحد بدون هماهنگی قبلی با مسئولین مربوطه ممنوع است.
- (ط) در اردوهای دانشجویی یا گردش های علمی یک نفر به عنوان سرپرست با ارائه معرفی نامه معتبر هماهنگی لازم را با مسئولین ذیربط به عمل خواهد آورد.
- (ی) ارائه کارت شناسایی معتبر جهت کلیه افراد الزامی است. کپی کارت شناسایی به همراه فرم مربوطه توسط مسئول دفتری بایگانی می گردد.

ماده ۵:

- (الف) کلیه موارد عنوان شده در ماده ۴ در محل دید افراد متقاضی به نحو مناسب جهت آگاهی آنان نصب خواهد شد.
- (ب) دانشگاه حق وصول مطالبات خود را به نحو مقتضی از افرادی که نسبت به رعایت مفاد این دستورالعمل اقدام ننمایند، محفوظ می دارد.

ماده ۶:

- این دستورالعمل در ۶ ماده به انضمام فرم های مربوط در جلسه هیأت رئیسه مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۹ مطرح و مورد تأیید قرار گرفت. اجرای این دستورالعمل از تاریخ ابلاغ الزامی است.

